

Informacje z podstaw programowych dla zawodów / uwagi:

TECHNIK EKONOMISTA

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

CELE KSZTAŁCENIA

Uczeń będzie się uczył następujących treści w zakresie kwalifikacji:

EKA.04. Prowadzenie dokumentacji w jednostce organizacyjnej:

- 1) stosowania przepisów prawa w prowadzeniu działalności;
- 2) prowadzenia dokumentacji biurowej i magazynowej;
- 3) prowadzenia dokumentacji procesu sprzedaży;
- 4) gospodarowania rzeczowymi składnikami majątku (gospodarowania majątkiem firmy - organizacja działalności);
- 5) sporządzania biznesplanu (i ta między innymi część jest związana z planowaniem).

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:

- 1) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy;
- 2) sporządzania dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi;
- 4) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS (deklaracje podatkowe, dokumenty do ZUS);
- 5) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 6) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych;
- 7) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami (firmami) i podmiotami rynku finansowego (bankami).
- 8) obsługa oprogramowania biurowego i kadrowo płacowego

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI:

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych

(czyli dokładnie to samo co w kwalifikacji drugiej w techniku ekonomiście – tzw. kwalifikacja wspólna)

EKA.06. Prowadzenie rachunkowości

CELE KSZTAŁCENIA

Uczeń będzie się uczył następujących treści w zakresie kwalifikacji:

EKA.05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych i gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych:

- 1) prowadzenia rekrutacji i selekcjonowania kandydatów do pracy;
- 2) sporządzania dokumentacji kadrowej;
- 3) prowadzenia spraw związanych ze świadczeniami socjalnymi;
- 4) rozliczania wynagrodzeń i składek pobieranych przez ZUS (deklaracje podatkowe, dokumenty do ZUS);
- 5) prowadzenia analizy zatrudnienia i wynagrodzeń;
- 6) prowadzenia ewidencji podatkowych i rozliczeń podatkowych;
- 7) prowadzenia rozliczeń finansowych z kontrahentami (firmami) i podmiotami rynku finansowego (bankami).
- 8) obsługa oprogramowania biurowego i kadrowo płacowego

EKA.06. Prowadzenie rachunkowości

- 1) organizowania rachunkowości jednostek organizacyjnych (sporządzanie i kontrola dokumentów księgowych firmy);
- 2) ewidencjonowania operacji gospodarczych (zapis w księgach handlowych wszystkich zdarzeń gospodarczych - księgowanie);
- 3) przeprowadzania inwentaryzacji i rozliczania jej wyników;
- 4) wyceniania składników aktywów i pasywów (składników bilansu firmy);
- 5) ustalania wyniku finansowego (zyski/straty);
- 6) sporządzania jednostkowych sprawozdań finansowych;
- 7) prowadzenie analizy finansowej (w zakresie
- 8) obsługa programów finansowo - księgowych

UWAGI:

- kwalifikacja EKA.05. – jest wspólna dla obu zawodów (w jej zakresie uczy się tych samych treści)
- liczba godzin w zakresie nauczania przedmiotów zawodowych:
 - **Technikum 5- letnie (po szkole podstawowej)** : - 56 godzin /tygodniowo w 5 - letnim okresie nauczania (czyli w poszczególnych klasach: 11, 13, 12, 13, 14 (w I semestrze klasy 5 – tu kończy się nauczanie przedmiotów zawodowych)
 - **Technikum 4- letnie (po gimnazjum)** : - 50 godzin /tygodniowo w 4- letnim okresie nauczania (w poszczególnych klasach – liczba różna w różnych zawodach (w I semestrze klasy 4 – kończy się nauczanie przedmiotów zawodowych)
- Przedmioty zawodowe podzielone są na nauczane w zakresie teoretycznym i praktycznym (gdzie jest więcej ćwiczeń i zadań zawodowych)
- treści nauczania (wskazane do realizacji w zakresie poszczególnych kwalifikacji podzielone są pomiędzy przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym i praktycznym (nazwy przedmiotów w poszczególnych szkołach mogą się między sobą różnić – bo to dyrektor zgodnie z prawem decyduje o tym jak się nazywają
- WAŻNE – niezależnie od tego jak nazwane są przedmioty, to treści w nich nauczane muszą być w każdej szkole takie same i zgodne z podstawą programową aby każdy uczeń mógł zdać egzaminy z kwalifikacji
- technik rachunkowości – zostanie od roku 2019 / 2020 – wprowadzony jako nowy zawód (kwalifikacje poszukiwane na rynku)

RÓŻNICE:

- w dużym uproszczeniu: **Ekonomia** to gospodarka, rynek, prognozowanie różnych procesów gospodarczych, planowanie, dokumentowanie tych procesów, gospodarowanie majątkiem firmy, obliczanie wynagrodzeń, podatków itd.
- A **rachunkowość** to system ewidencji (zapisywania) zdarzeń gospodarczych (księgowanie w księgach handlowych firmy: np., sprzedaży, zakupów, naliczania i wypłacania wynagrodzeń i wszystkiego tego co ma wpływ na koszty i przychody firmy na podstawie dokumentów),
- ogólnie ewidencja wszystkich przychodów i kosztów firmy, czyli zapisywanie wszystkiego, „żeby nic nie zaginęło w sensie finansowym i rzeczowym” – aby można było uzyskać informacje o kondycji firmy (zyski/straty).
- na podstawie uzyskanych informacji dokonuje się analiz i sporządza sprawozdania finansowe
- generalnie, rachunkowość to gałąź finansów, które są z kolei gałęzią ekonomii.
- w nauczaniu na obu kierunkach wykorzystuje się specjalistyczne oprogramowanie biurowe i finansowo – księgowo
- jest to specjalistyczna wiedza i kwalifikacje bardzo poszukiwane przez pracodawców na rynku

TECHNIK EKONOMISTA:

- to m.in.: samodzielne wykonywanie, lub współdziałanie przy wykonywaniu, czynności związanych z organizacją i przygotowywaniem procesów: zaopatrzenia, magazynowania, transportu, a przede wszystkim sprzedaży produktów (w tym usług) w różnych podmiotach gospodarczych, także prowadzenie prac związanych z badaniem rynku, planowaniem i sprawozdawczością, polityką zatrudnienia, wynagrodzeniami, zaopatrzeniem i gospodarką materiałową, sprzedażą produktów. organizuje pracę biura firmy (typowe prace biurowe)
- zatrudnienie – każdy dział firmy (ale poza księgowością) wykonuje prace biurowe, dokumentacja firmy w różnych jej działach, jest przygotowany do pracy w biznesie (przedsiębiorstwach handlowych, usługowych, produkcyjnych), bankach, może być asystentem dyrektora, pracować w dziale zatrudnienia i kadr). Dalej kariera – studia lub uzupełnienie kwalifikacji na kwalifikacyjnym kursie zawodowym i zdobycie zawodu technik rachunkowości.

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

- zawód uniwersalny i bardzo potrzebny
- daje to bardzo **konkretne kwalifikacje (specjalistyczne) poszukiwane na rynku** wskazywane w barometrze zawodów (brak ludzi do pracy) - w działach księgowości, finansach (dalej kariera: studia – np. w zakresie audytu, doradztwa itp.)
- można uzyskać bardzo stabilne zatrudnienie – w każdej firmie w dziale księgowości i finansów, można prowadzić własne biuro rachunkowe, podatkowe (oczywiście uzyskanie tytułu technika rachunkowości jest początkiem drogi do prowadzenia własnej działalności gospodarczej w tym zakresie, trzeba spełnić jeszcze inne warunki), banki, przedsiębiorstwa, instytucje ubezpieczeniowe, urzędy skarbowe